

Зареєстровано членів виконкому - 20



**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**В и к о н а в ч и й      к о м і т е т**

**РІШЕННЯ № 74**

від 28 березня 2016 року

Про постановку на облік сім'ї Особи, 1,  
як такої, що опинилась  
у складних життєвих обставинах

Розглянувши лист директора Олевської гімназії Рябой Євгенія Миколайовича, рішення комісії з питань захисту прав дитини № 2 від 23.03.2016 року, акт обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянки Особи, 1, з метою здійснення соціального інспектування даної сім'ї, виконком міської ради

**ВИРІШИВ:** Поставити сім'ю Особи, 1 на облік, як таку, що опинилась у складних життєвих обставинах.

Міський голова

О.В. Омельчук

Голосували «За» - 20



**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**В и к о н а в ч и й      к о м і т е т**

**РІШЕННЯ № 75**

від 28 березня 2016 року

Про затвердження Програми  
святкування Дня міста

Розглянувши Програму святкування Дня міста 20 - 21 травня 2016 року  
м. Олевськ, виконком міської ради

**ВИРІШИВ:** Затвердити Програму святкування Дня міста 20 - 21 травня 2016  
року м. Олевськ, додається.

Міський голова

О.В. Омельчук

Голосували «За» - 20

## ПРОГРАМА

### святкування Дня міста 20 - 21 травня 2016 року м. Олевськ

20 травня Урочиста церемонія «Людина року»

21 травня «МИ ОДНА ВЕЛИКА РОДИНА»

1. Спортивні змагання – 10.00 – 11.00 год. (стадіон)
2. Святкова програма та розваги для дітей – вихованців Олевських ДНЗ та дітей з особливими потребами – 11.00 год. – 14.00 год. (парк ім. Гагаріна)
3. Родинний автоКВЕСТ «Я люблю своє місто!» – 11.00 год. – 14.00 год. – (по місту)
4. Програма для людей літнього віку – 14.00 год. (парк ім. Гагаріна)
5. Відкриття нового та оновленого скверів (центр міста) – 14.30 год.
6. З 15.00 до 18.30 год. на Соборній площі міста – територія АРТ:
  - Пісенно-танцювальна дитяча програма «Славлю тебе, Олегове місто!»
  - Конкурс «Олевчанка чарівна»
  - Конкурс відеороликів «Олевськ очима городян»
  - Конкурс малюнку на асфальті «Намалюємо карту міста»
  - Виставки декоративно-прикладного мистецтва
  - Парад вулиць «Вулиці й вулички рідного міста»
  - Організація фотосесій (районний краєзнавчий музей та магазин «Конфетті»)
7. З 16.00 до 18.00 год. – Програма-конкурс для старшокласників (вул. Княгині Ольги):
  - Конкурс на кращу пропозицію «Бренд міста»;
  - Конкурс «Лідер» (пропозиції щодо вирішення проблем місцевого розвитку);
  - Конкурс «Дизайнер ХХІ століття»;
  - Конкурс інсталяцій з пластикових пляшок;
  - Воркаут;
  - Змагання, організовані спортзалом «Олімп».
8. Розіграш лотереї та аукціон 1 лотереї – 18.30 год.
9. Виступ ансамблю «Фаворит» та місцевих дорослих колективів – 19.00. – 20. 00 год.
10. Виступ гурту «Друга ріка» - 20.15 – 21.45 год.
11. Дискотека для молоді – 22.00 – 24.00 год.

### **КРІМ ТОГО,**

#### **Упродовж дня:**

12. Змагання «Лазертаг» (вул. Набережна)
13. «Древлянка» - старт міжнародного проекту «Балтія – Причорномор'я: матеріальна реконструкція торгівельних відносин» (виконавці Національна Академія наук України, Національна Академія наук Латвії, Національна Академія наук Туреччини)
14. Акції:
  - Акція Добра (відвідуємо хворих у лікарні)
  - Лист солдату (збір речей, коштів, листів та оберегів для воїнів АТО)
  - Опитування городян «Що я зробив для свого міста? Що я можу зробити для свого міста?»
15. Ярмарок «Придбай місцеве» (продаж сувенірів з логотипом міста)

16. Привітання ювілярів (олевчани, які народилися 21 травня, хто в цей день одружується, у кого в цей день родинні ювілейні дати (заявка наперед).



**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**В и к о н а в ч и й      к о м і т е т**

РІШЕННЯ № 76

від 28 березня 2016 року

Про надання матеріальної  
допомоги жителям міста

Розглянувши заяви громадян, лист заступника голови райдержадміністрації Белан Наталії Данилівни про виділення коштів для відзначення 30-ти річчя з дня трагедії на Чорнобильській АЕС, протокол комісії по наданню матеріальної допомоги від 22.03.2016 року, виконком міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Надати матеріальну допомогу:
  - 1.1. Особі, 1 на лікування в сумі 500,00 грн.;
  - 1.2. Особі, 2 на лікування в сумі 500,00 грн.;
  - 1.3. Особі, 3 на ремонт будинку в сумі 500,00 грн.;
  - 1.4. Особі, 4 на лікування в сумі 1000,00 грн.;
  - 1.5. Особі, 5 на лікування в сумі 1000,00 грн.
2. Надати матеріальну допомогу ліквідаторам Чорнобильської катастрофи міста Олевська в сумі 400,00 грн. кожному, згідно додатку.
3. Заввідділом фінансово-господарської діяльності міської ради Дорош В.В. виділити кошти згідно кошторисних призначень в сумі 13500,00 (тринадцять тисяч п'ятсот) грн.

Міський голова

О.В. Омельчук

Голосували «За» - 20



**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**В и к о н а в ч и й      к о м і т е т**

**РІШЕННЯ № 77**

від 28 березня 2016 року

Про затвердження  
розпоряджень  
міського голови

Розглянувши розпорядження № 31 від 17.03.2016 року «Про затвердження калькуляції», № 33 від 17.03.2016 року «Про затвердження Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій до Олевської міської ради», № 36 від 22.03.2016 року «Про проведення олімпіади», що видавалися міським головою у зв'язку з виробничою необхідністю, у період між виконками, виконком міської ради

**ВИРІШИВ:** Затвердити розпорядження міського голови:

- № 31 від 17.03.2016 року «Про затвердження калькуляції»;
- №33 від 17.03.2016 року «Про затвердження Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій до Олевської міської ради»;
- №36 від 22.03.2016 року «Про проведення олімпіади», додаються.

Міський голова

О.В. Омельчук

Голосували «За» - 20



**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Володимирська, 2, м. Олевськ Житомирської області, 11001, тел. /факс/(04135) 2-11-52  
e-mail: [olevsk\\_miskrada@ukr.net](mailto:olevsk_miskrada@ukr.net)

---

**Розпорядження**

Олевського міського голови

від 17.03.2016 № 31

Про затвердження  
калькуляції

У відповідності до ст. ст. 28, 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Затвердити калькуляцію на відшкодування витрат на опалення за січень-лютий 2016 року, згідно додатку.
2. Заввідділом фінансово-господарської діяльності міської ради Дорош В.В. винести дане розпорядження на розгляд та затвердження виконавчого комітету.

Міський голова

О.В.Омельчук

Додаток  
до розпорядження  
міського голови № 31  
від 17.03.2016 року

**КАЛЬКУЛЯЦІЯ**  
на відшкодування витрат по опаленню міської ради

<b>№</b>	<b>Статті витрат</b>	<b>Січень сума коштів грн.</b>	<b>Лютий сума коштів грн.</b>
1	Заробітна плата	6063,20	6063,20
2	Нарахування на заробітну плату	1068,10	1049,77
3	Дрова	1205,55	742,22
4	Електроенергія	18,20	18,20
	<b>Разом витрат</b>	<b>8355,05</b>	<b>7873,39</b>
	<i>Всього опалювальна площа</i>	<i>847,9</i>	<i>847,9</i>
	<b>Вартість за 1 м. кв.</b>	<b>9,85</b>	<b>9,28</b>

Завідділом фінансово-господарської  
діяльності міської ради

В.В. Дорош

Голосували «За» - 20



**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Володимирська, 2, м. Олевськ Житомирської області, 11001, тел. /факс/(04135) 2-11-52  
e-mail: [olevsk\\_miskrada@ukr.net](mailto:olevsk_miskrada@ukr.net)

---

**Розпорядження**

Олевського міського голови

від 23.03.2016 №36

Про проведення олімпіади

З метою стимулювання творчого розвитку учнів початкової школи, виявлення і підтримки обдарованих школярів, активізації творчої діяльності вчителів та підвищення рівня викладення навчальних предметів у школі I ступеня

1. Провести міську олімпіаду випускників шкіл I ступеня «Путівка в науку» 24.03.2016 року о 11.00 год. в приміщенні актового залу Олевської міської ради з предметів: українська мова, математика, природознавство, відповідно до положення Олевської міської ради затвердженого рішенням № 53 VII сесії VI скликання Олевської міської ради від 29 січня 2016 року «Про затвердження Положення про організацію та проведення міської олімпіади випускників школи I ступеня «Путівка в науку».
2. Спеціалісту по зв'язкам з громадськістю та ЗМІ Н.С.Дрозд підготувати подяки вчителям, які підготували переможців та призерів.
3. Завідувачу відділом фінансово-господарської діяльності В.В.Дорош виділити кошти учасникам олімпіади на грошові винагороди переможцям у номінаціях (українська мова, математика, природознавство ) I м.- 500 грн., II м. - 300 грн., III м. - 200 грн., учасники - по 50 грн.
4. Винести дане розпорядження на розгляд та затвердження виконавчого комітету міської ради.

Міський голова

О.В. Омельчук





**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Володимирська, 2, м. Олевськ Житомирської області, 11001, тел. /факс/(04135) 2-11-52  
e-mail: [olevsk\\_miskrada@ukr.net](mailto:olevsk_miskrada@ukr.net)

---

**Розпорядження**

**Олевського міського голови**

від 17.03.2016 №33

Про затвердження Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій до Олевської міської ради

Відповідно до Положень Конституції України, Закону України “Про звернення громадян”, з метою розширення можливостей реалізації права громадян на звернення до Олевської міської ради із застосуванням ефективних новітніх методів, зокрема, шляхом електронної петиції

1. Затвердити Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій до Олевської міської ради, згідно з додатком.
2. Працівнику по зв'язках з громадськістю на ЗМІ міської ради забезпечити прийом, публікацію електронних петицій до Олевської міської ради та відповідей на них на веб-сайті Олевської міської ради.
3. Працівнику по зв'язках з громадськістю на ЗМІ міської ради забезпечити реєстрацію, направлення на розгляд до виконавчих органів ради та контроль за строками виконання електронних петицій до Олевської міської ради.
4. Встановити термін дії наведеного розпорядження до прийняття Статуту територіальної громади в новій редакції.
5. Визначити керівників виконавчих органів міської ради відповідальними за розгляд електронних петицій до Олевської міської ради, опрацювання, зміст та своєчасність надання відповідей на них працівнику по зв'язках з громадськістю на ЗМІ міської ради.
6. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря міської ради Н.І.Біленець.

Міський голова

О.В.Омельчук

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок подання та розгляду електронних петицій до Олевської міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Електронна петиція - це колективне звернення громадян до Олевської міської ради через офіційний веб-сайт Олевської міської ради.
- 1.2. Електронні петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції Олевської міської ради.

**II. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ**

2.1. Для створення електронної петиції до Олевської міської ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті Олевської міської ради (розділ «Електронні петиції») та розміщує текст електронної петиції.

Автор нової електронної петиції має дотримуватись правил щодо оформлення петиції, а саме:

- авторизуватися на офіційному веб-сайті Олевської міської ради;
- вказати заголовок петиції;
- викласти суть електронної петиції;
- уточнити прізвище, ім'я, по батькові;
- вказати поштову адресу (для отримання письмової відповіді на петицію);
- надати фото або відео, яке ілюструватиме петицію (на розсуд автора).

2.2. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

2.3. Електронна петиція оприлюднюється працівником по зв'язках з громадськістю на ЗМІ міської ради на офіційному веб-сайті Олевської міської ради та реєструється спеціалістом по роботі зі зверненнями громадян міської ради протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором).

2.4. У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що працівник по зв'язках з громадськістю на ЗМІ повідомляє автору із зазначенням причин відмови, не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

2.5. Автор (ініціатор) електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може виправити петицію і розмістити її повторно на офіційному веб-сайті Олевської міської ради.

**III. ЗБІР ПІДПИСІВ**

- 3.1. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті Олевської міської ради є датою початку збору підписів на її підтримку.
- 3.2. Подати петицію до Олевської міської ради, або підписати її можуть лише зареєстровані на сайті користувачі.
- 3.3 На веб-сайті Олевської міської ради обов'язково зазначаються дата початку збору підписів, інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.
- 3.4. Електронна петиція, адресована Олевській міській раді, розглядається за умови збору на її підтримку не менше як 150 підписів громадян протягом не більше трьох місяців з дня оприлюднення петиції.
- 3.5. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян у 30-денний строк.

#### **IV. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ**

- 4.1. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, оприлюднюється працівником по зв'язках з громадськістю на ЗМІ міської ради на офіційному веб-сайті Олевської міської ради не пізніше як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції.
  - 4.2. Міський голова, або його заступники невідкладно, але не пізніше ніж через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, направляють її на розгляд до відповідного виконавчого органу міської ради, предметом відання якого є порушене автором петиції питання.
  - 4.3. Виконавчий орган міської ради у термін десять робочих днів після отримання електронної петиції розглядає її, у разі необхідності готує проект відповідного рішення виконавчого комітету або міської ради, надає відповідь заявнику.
  - 4.4. У разі підготовки проекту рішення виконавчий орган міської ради є суб'єктом подання проекту рішення на розгляд виконкому або міської ради.
  - 4.5. При розгляді проекту рішення постійною комісією, у разі необхідності, запрошується автор електронної петиції, залучаються фахівці, спеціалісти, інші особи виконавчого органу Олевської міської ради та інших державних органів.
  - 4.6. Розгляд електронної петиції, висновок або рекомендація постійної комісії щодо електронної петиції, проекту рішення з питання, зазначеного в електронній петиції, здійснюється Олевською міською радою першочергово на найближчому пленарному засіданні у порядку, визначеному Регламентом Олевської міської ради.
- Інформація про результати розгляду електронної петиції надсилається автору електронної петиції на вказану під час реєстрації електронну адресу, а також оприлюднюється на офіційному веб-сайті Олевської міської ради.

Керуючий справами

Ю.Г.Русин

Голосували «За» - 20



**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**В и к о н а в ч и й      к о м і т е т**

**РІШЕННЯ № 78**

від 28 березня 2016 року

Про затвердження Регламенту  
роботи виконавчого комітету  
Олевської міської ради VII скликання

Відповідно до статей 51, 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком Олевської міської ради

**В И Р І Ш И В:**

Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Олевської міської ради VII скликання ( додається).

Міський голова

О.В.Омельчук

ДОДАТОК  
до рішення виконкому  
Олевської міської ради  
від 28.03.2016 року

## **РЕГЛАМЕНТ роботи виконавчого комітету Олевської міської ради VII скликання**

### **I. Загальні положення**

Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноважень.

Після закінчення повноважень міської ради, міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади підконтрольний Олевській райдержадміністрації.

Виконавчий комітет ради очолює міський голова.

Міською радою у межах затверджених нею структури і штатів можуть утворюватись відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради.

Відділи виконкому міської ради є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядкованими виконавчому комітету та міському голові.

Порядок діяльності виконавчого комітету ради та його відділів визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положеннями про відділи, що затверджуються міською радою.

Регламент набуває чинності з моменту його затвердження на засіданні виконавчого комітету міської ради та діє до прийняття нового.

### **Стаття 2. Порядок утворення виконавчого комітету міської ради, відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради**

Виконавчий комітет ради утворюється на сесії міської ради нового скликання.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

Персональний склад виконавчого комітету затверджується рішенням міської ради за пропозицією міського голови.

До складу виконавчого комітету входять міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, а також окремі керівники відділів виконкому та інші особи.

До складу виконавчого комітету ради входить за посадою секретар міської ради.

До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється рішенням ради за пропозицією міського голови.

Рішення міської ради про утворення виконавчого комітету ради, його кількісний та персональний склад, внесення змін до його складу приймаються відкритим голосуванням.

Виконавчі органи ради – відділи утворюються, реорганізуються та ліквіднуються міською радою.

Структура виконавчих органів ради затверджується радою за пропозицією міського голови. Одночасно затверджується загальна чисельність працівників виконавчих органів ради та витрати на їх утримання.

### **Стаття 3. Заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету**

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету апарату здійснюється шляхом затвердження на сесії міської ради за поданням міського голови. Кількість заступників міського голови визначається сесією ради при затвердженні персонального складу виконавчого комітету ради.

У разі тимчасової відсутності міського голови керівництво роботою виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету згідно з розпорядженням міського голови про розподіл посадових обов'язків.

У разі дострокового припинення повноважень міського голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень, повноваження міського голови здійснюються секретарем ради. Секретар ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення міського голови і до моменту вступу на посаду новообраного міського голови відповідно до закону.

У разі тимчасової відсутності заступника міського голови з питань житлово-комунального господарства його обов'язки виконує один із заступників міського голови відповідно до розподілу посадових обов'язків.

У разі тимчасової відсутності керуючого справами його обов'язки виконує один із заступників міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Заступники міського голови здійснюють керівництво у визначених міським головою сферах діяльності, спрямовують, координують та контролюють роботу відповідних відділів виконкому, а також підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Олевська, забезпечують виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету міста, забезпечують виконання рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови і несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій галузі.

Посадові обов'язки заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету визначаються розподілом функціональних повноважень між міським головою, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому, які затверджуються розпорядженням міського голови не пізніше одного місяця з дня утворення виконавчого комітету ради.

При цьому визначаються:

- питання, що знаходяться в компетенції відповідної посадової особи;
- відділи виконавчого комітету, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою.

#### **Стаття 4. Організація роботи виконавчого комітету міської ради**

Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання.

Засідання виконавчого комітету ради скликаються міським головою, у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – керуючим справами виконавчого комітету.

Засідання виконкому проводяться за планом один раз на місяць, з 25 до 29 числа кожного місяця. В разі виникнення питань, які потребують невідкладного вирішення проводиться позачергове засідання виконавчого комітету за розпорядженням міського голови, а у разі його відсутності заступником міського голови питань житлово-комунального господарства.

Члени виконавчого комітету ради повідомляються про засідання виконавчого комітету та про перелік питань для розгляду не пізніше як за три дні до засідання.

Засідання виконавчого комітету є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а у разі його відсутності – заступник міського голови питань житлово-комунального господарства відповідно до розподілу посадових обов'язків.

На засідання виконавчого комітету ради запрошуються керівники відділів виконкому, підприємств, організацій і установ, об'єднань громадян та приватні підприємці.

Список запрошених на засідання виконавчого комітету ради формується керуючим справами виконкому на підставі пропозицій посадових осіб, які готували питання на засідання виконавчого комітету, та доповідається міському голові, який приймає рішення з цього питання.

В засіданнях виконавчого комітету можуть брати участь депутати міської ради, депутати районної ради, народні депутати України.

Проект порядку денного засідання виконкому ради формується керуючим справами виконкому на підставі плану роботи виконавчого комітету, доручень міського голови, пропозицій членів виконавчого комітету та доповідається міському голові.

Пропозиції до порядку денного засідання виконавчого комітету вносяться зазначеними посадовими особами не пізніше як за 5 робочих днів

до засідання разом із листом-повідомленням, проектом рішення виконавчого комітету.

Проект рішення виконавчого комітету в електронному варіанті подається не пізніше ніж за 3 робочих днів до засідання з метою його оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради.

Попередній розгляд питань порядку денного здійснюється членами виконавчого комітету за дорученням міського голови. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету вноситься на розгляд виконавчого комітету міським головою і затверджується більшістю голосів членів виконавчого комітету.

На засіданні виконавчого комітету міської ради, за пропозиціями головуючого, заступників міського голови, керуючого справами виконкому згідно з розподілом їх функціональних повноважень, порядок денний засідання виконавчого комітету може бути доповнений проектами рішень, які є невідкладними та потребують термінового вирішення, або їх розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради не потребує додаткового вивчення, при цьому проект рішення, який пропонується включити до порядку денного, повинен відповідати вимогам статті 6 пункту 6 цього Регламенту.

Розгляд питань на засіданні виконавчого комітету ради включає у себе:

- довідку, інформацію основних питань;
- обговорення питання, проекту рішення;
- прийняття рішення.

Початок засідання о 15<sup>00</sup> годині. Для доповідей, інформації на засіданні виконавчого комітету надається до 15 хвилин, співдоповідей – до 5 хвилин, виступів – до 5 хвилин. За підсумками розгляду питань на засіданні приймаються рішення.

Засідання виконавчого комітету протоколюється. У протоколі засідання зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- присутні на засіданні члени виконавчого комітету та запрошені;
- прізвище головуючого на засіданні;
- питання порядку денного;
- прізвища доповідачів та виступаючих з кожного питання;
- прийняті рішення.

Протокол засідання виконавчого комітету підписує головуючий на засіданні. До протоколу додаються рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету.

У місячний термін копії протоколу і рішень надаються у відділ організаційно – кадрової роботи апарату Олевської райдержадміністрації.

#### **Стаття 5. Акти органів та посадових осіб виконкому міської ради**

Виконавчий комітет ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданнях більшістю голосів від загального складу комітету і підписуються міським головою.



У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.

У період між засіданнями виконкому міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Бланки рішень виконавчого комітету виготовляються за допомогою комп'ютера, підписуються міським головою, додатки до них підписуються керуючим справами виконкому, а в разі їх відсутності – посадовими особами, які їх заміщають.

Комісії, консультативні, дорадчі органи, утворені виконавчим комітетом, приймають рішення у формі та порядку, визначених положеннями про ці органи.

Рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, прийняті у межах їх компетенції, є обов'язковими для виконання на території міста підприємствами, організаціями, установами та громадян.

Рішення ради, її виконавчого комітету та розпорядження міського голови з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними у судовому порядку.

#### **Стаття 6. Порядок підготовки, розгляду та видачі рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови**

Проекти рішень виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови вносяться заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, керівниками підприємств, організацій та установ комунальної власності територіальної громади м. Олевськ.

Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки проектів рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови покладається на заступників міського голови та керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

Проект рішення виконкому ради, розпорядження міського голови обов'язково повинен мати посилання на нормативно-правові акти, на підставі яких приймається цей акт, а також на статтю, пункти та підпункти відповідної статті, які вказують на належність до власних (самоврядних) повноважень (пункт «а») або делегованих повноважень (пункт «б») Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Проекти рішень виконавчого комітету міської ради подаються за 5 робочих днів до засідання виконавчого комітету.

Якщо рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до раніше прийнятих документів, то ці зміни або доповнення включаються до проекту рішення, розпорядження, що готується, або подаються окремим актом одночасно з проектом.

Проекти рішень виконавчого комітету ради із соціально-економічних питань повинні, як правило, мати преамбулу, в якій викладається аналіз

стану справ і причин недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання рішення.

Запропоновані у проекті заходи повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної рішенням, передбачати виконавців і терміни виконання завдань.

У необхідних випадках у проекті рішення можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування виконавчого комітету ради про хід виконання встановлених завдань.

Проекти рішень виконкому ради та розпоряджень міського голови обов'язково погоджуються ініціаторами документів шляхом візування із зацікавленими виконавчими органами ради та у разі потреби – з іншими органами та організаціями. Зазначені проекти візуються керівниками цих органів і лише у разі їх відсутності – особами, які їх заміщають.

Проекти рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови візуються заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами виконкому, юрисконсультом, та виконавцями.

Проекти рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови, пов'язані з бюджетним фінансуванням обов'язково погоджуються з завідувачем фінансово – господарської діяльності, а з кадрових питань – керуючим справами.

Кожний відповідальний працівник, який візує проект рішення виконавчого комітету чи розпорядження міського голови, може працювати з даним проектом за потребою, але не більше двох днів.

За наявності розбіжностей щодо проекту рішення виконавчого ради, розпорядження міського голови керівник органу, який вносить проект, повинен забезпечити їх узгодження із зацікавленими органами та організаціями з метою пошуку взаємоприйнятого рішення.

У разі, коли такого рішення не знайдено, проект візується посадовою особою, яка має зауваження, із припискою «із зауваженнями», а самі зауваження викладаються письмово на окремому аркуші. Оригінали зауважень обов'язково додаються до проекту рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови.

Неврегульовані розбіжності щодо проекту рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови розглядає заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків, який вносить на розгляд виконавчого комітету чи міського голови пропозиції щодо усунення розбіжностей.

Проекти рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови у необхідних випадках повинні містити пункт щодо посадових осіб, на яких покладається контроль за їх виконанням.

Контроль за виконанням рішення виконавчого комітету, розпоряджень міського голови здійснюється міським головою особисто, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.

Проекти рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови подані із порушенням вимог цього Регламенту, підлягають поверненню посадовим особам, які їх внесли.

Доопрацювання рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови у разі висловлення зауважень на засіданні виконкому чи особисто міським головою організовується керуючим справами виконкому та здійснюється заступниками міського голови, керівниками органів, які вносили цей документ.

Термін доопрацювання проекту рішення виконавчого комітету складає 3 дні, розпорядження міського голови - встановлюється міським головою.

Якщо під час розгляду проекту рішення виконкому, ради, доопрацювання проекту розпорядження міського голови вони зазнали докорінних змін, то вони мають бути повторно узгоджені у порядку, передбаченому пунктом 6 цієї статті.

Підписані рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови надходять у загальний відділ.

Рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови реєструються в журналах реєстрації, їм присвоюється номер.

Датою рішень виконкому є дата засідання виконавчого комітету, датою розпорядження міського голови – дата його підписання.

Рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови (крім внутрішньорозпорядчих) оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше десяти робочих днів з дня затвердження документа.

Рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови надсилаються у п'ятиденний термін після підписання посадовим особам, виконавчим органам ради, установам.

Рішення виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови, які стосуються прав і обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню через місцеві друковані засоби масової інформації.

Питання підготовки, розгляду та прийняття рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови, регулюються також інструкцією з діловодства.

#### **Стаття 7. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи**

Міський голова, виконавчий комітет для виконання визначених повноважень можуть утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи – комісії, ради тощо.

Зазначені органи утворюються рішенням виконавчого комітету ради чи розпорядженням міського голови і діють на підставі положень, що затверджуються, як правило, одночасно з їх утворенням.

#### **Стаття 8. Планування роботи виконавчого комітету ради**

Робота виконавчого комітету ради проводиться за піврічними планами, що затверджуються на засіданні виконкому або міським головою.

Проекти планів виконавчого комітету ради формуються керуючим справами на підставі доручень міського голови, пропозицій заступників міського голови, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради.

Свої пропозиції можуть подавати також постійні депутатські комісії міської ради.

Пропозиції до проекту планів роботи подаються керуючому справами виконавчого комітету не пізніше як за 15 днів до початку наступного року або кварталу.

Проекти піврічних планів роботи виконкому візуються всіма заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.

Затверджені на засіданні виконкому плани роботи підписуються міським головою і надсилаються виконавцям, зазначеним у плані.

4. Плани роботи виконкому міської ради передбачають заходи, спрямовані на реалізацію державної регіональної політики, виконання Конституції і законів України, актів Президента України, центральних органів виконавчої влади, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, проблем громади міста, виконання власних повноважень.

Він формується за такими розділами:

- питання для внесення на розгляд виконавчого комітету міської ради;
- питання для вивчення в оперативному порядку;
- питання для вивчення у порядку контролю за виконанням розпоряджень голови райдержадміністрації, розпоряджень міського голови, рішень міської ради, власних рішень.

Піврічний план роботи виконавчого комітету міської ради передбачає:

- заходи, пов'язані з реалізацією програм соціально-економічного і культурного розвитку міста, функціонування міського господарства, розв'язання проблем соціальної сфери, поліпшення діяльності відділів виконкому, що потребують розгляду на засіданнях виконкому, у міського голови, його заступників та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;
- вивчення та аналіз виконання розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень районної і міської ради, власних рішень;
- підсумків соціально-економічного і культурного розвитку міста за рік з визначенням напрямів подальшої роботи;
- надання методичної і практичної допомоги органам самоорганізації населення;
- організаційно-масові заходи, засідання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, комісій, наради.

У річному та квартальному планах роботи зазначаються назва питання, строки виконання та відповідальні за його підготовку.

Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюють керуючий справами виконкому, за виконанням планів роботи відділів –

міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

### **Стаття 9. Організація роботи з кадрами**

1. Організація кадрової роботи у виконкомі забезпечується керуючим справами виконкому. Робота з кадрами здійснюється згідно з чинним законодавством, нормативно-правовими актами з питань кадрової роботи.
2. Прийняття осіб на службу у виконкомі та раді, просування по службі та звільнення з неї здійснюється згідно із Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з цих питань.
3. Зайняття вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється за конкурсом, якщо інше не передбачено законодавством.
4. Згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» у виконкомі створюється кадровий резерв на всі посади посадових осіб місцевого самоврядування з розрахунку - не менше однієї особи на посаду.  
Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядаються в грудні поточного року.  
Списки осіб, які пропонуються для зарахування до кадрового резерву, затверджуються розпорядженням міського голови.

### **Стаття 10. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

1. Організація роботи з документами в виконкомі здійснюється відповідно до інструкції з діловодства, нормативними актами з цього питання та цим Регламентом.
2. Контролю підлягають зареєстровані документи, у яких встановлено завдання або, які містять питання, що потребують контролю.  
Обов'язковому контролю підлягає виконання розпоряджень і доручень голів районної державної адміністрації, запитів і звернень депутатів міської ради, народних депутатів України, власних рішень.
3. Відповідальність за організацію виконання документів несуть міський голова, заступники міського голови та керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.
4. Контроль за ходом виконання власних рішень здійснюється шляхом:
  - аналізу та узагальнення у визначені терміни усної та письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;
  - в разі необхідності розгляду роботи виконавців на засіданнях виконкому з виконання встановлених завдань;
  - розгляду на засіданнях виконкому аналізу виконання власних рішень.
5. Документи виконуються у вказані в самому документі або встановлені актами законодавства термін. Якщо термін виконання не визначено, документи виконуються не пізніше 30 календарних днів,

а документи з позначкою «терміново» - протягом семи робочих днів від дати підписання документу.

6. Якщо в документі вказано термін «невідкладно», то документ опрацьовується і доповідається про хід його реалізації в день реєстрації документа.

7. У разі, коли вказано термін «постійно», то про хід його виконання інформувати щоквартально.

8. На документи, виконання яких розраховано до трьох років, інформації надаються за підсумками півріччя, більше трьох років - за підсумками року.

9. У разі неможливості виконання завдання в установлений строк - виконавець до закінчення визначеного строку вносить голові подання про його перенесення з обґрунтуванням причин такої неможливості.

10. Для здійснення контролю у виконкомі ведуться контрольні справи.

11. Зняття з контролю виконаних актів органів вищого рівня та власних рішень проводиться міським головою або рішенням виконкому на підставі звіту виконавця.

### **Стаття 11. Організація роботи із зверненнями громадян, особистого прийому громадян**

1. Організація роботи зі зверненнями громадян у виконкомі здійснюється згідно з вимогами Конституції України (ст. 40), Законами України «Про звернення громадян» та «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Письмові звернення попередньо розглядаються і реєструються спеціалістом по зверненням громадян і передаються на розгляд міському голові.

3. Звернення громадян в електронному вигляді (електронні петиції) розглядаються за умови збору на її підтримку не менше як 150 підписів громадян протягом не більше трьох місяців з дня оприлюднення петиції.

3. Звернення розглядаються та порушені в ньому питання вирішуються в термін не більше одного місяця від дня їх надходження.

4. Якщо звернення потребує поглибленого вивчення, термін його розгляду за дозволом міського голови може бути продовжений на 15 днів.

5. Відповідь громадянину про результати розгляду звернення підписує міський голова. В разі його тимчасової відсутності - заступники міського голови або секретар міської ради.

6. Проведення прийому громадян з особистих питань затверджується розпорядженням міського голови.

### **Стаття 12. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів, інших заходів у раді та її органах**

Наради, семінари, інші заходи в міській раді та її органах проводяться міським головою, секретарем ради, заступниками голови, керуючим справами виконкому, відповідно до планів роботи, календарного плану заходів.

Проведення заходів, не передбачених вищезазначеними планами здійснюється тільки з дозволу міського голови або особи, яка його заміщає.

Підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів забезпечують:

- за участю міського голови – заступники міського голови, керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов'язків;
- за участю заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

Посадові особи та органи, які забезпечують підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів, не пізніше як за день до заходу, подають керівникові, який його проводить, порядок денний, довідкові матеріали, список запрошених, при потребі – список осіб, яким доцільно надати слово для виступу тощо, організують запрошення, реєстрацію учасників, протоколювання, доведення прийнятих доручень до виконавців.

У разі необхідності порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення питань на розгляд надсилаються учасникам нарад завчасно.

Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний термін.

Протокол наради підписується головуєчим.

За результатами розгляду на нарадах питань можуть видаватися розпорядження міського голови.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах, здійснюється керуючим справами міської ради.

### **Стаття 13. Питання організації роботи виконкому, організація чергувань у вихідні та святкові дні. Режим роботи**

1. У виконкомі встановлюється єдиний режим роботи:

- початок роботи о 09:00 годині (з понеділка по четвер);
- закінчення роботи о 18:15 годині (з понеділка по четвер);
- п'ятниця: початок роботи о 9:00 - закінчення роботи о 17:00;
- обідня перерва з 13:00 до 14:00 годин.

2. Питання про своє перебування поза приміщенням виконкому в робочий час працівники міської ради погоджують з міським головою, в разі його відсутності – із заступниками міського голови чи керуючим справами виконкому та секретарем ради.

3. У виконкомі ведеться табельний облік робочого часу, який після підписання головою передається в кінці місяця до бухгалтерії.

4. Виїзди у відрядження погоджуються з міським головою.

5. Після повернення з відрядження працівник протягом трьох днів подає авансовий звіт до бухгалтерії.

6. З метою виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні та святкові дні міським головою запроваджується чергування у виконкомі.

7. Кожен працівник апарату виконкому зобов'язаний підтримувати нормальний морально-психологічний клімат: уважно ставитись до співробітників, надавати необхідну в роботі допомогу, ставитися з належною увагою до відвідувачів.

#### **Стаття 14.**

##### **Відносини виконкому з районною державною адміністрацією.**

1. Відносини виконкому з районною державною адміністрацією здійснюються згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

#### **Стаття 15. Відносини виконкому з підприємствами, установами та організаціями.**

1. Відносини виконкому з підприємствами, установами та організаціями здійснюються згідно ст. ст. 17, 18 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами.

#### **Стаття 16. Відносини виконкому з об'єднаннями громадян і політичними партіями.**

Відносини виконкому з об'єднаннями громадян і політичними партіями здійснюється відповідно законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії», іншого законодавства.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Ю.Г.Русин

Голосували «За» - 20





**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**В и к о н а в ч и й      к о м і т е т**

РІШЕННЯ № 79

від 28 березня 2016 року

Про затвердження  
розрахунку експлуатації  
електричних опор  
комунальної власності

Розглянувши розрахунок експлуатації електричних опор комунальної власності в межах міста, керуючись ст. 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити розрахунок експлуатації електричних опор комунальної власності в межах міста, додається.
2. Заступнику міського голови Бідюку В.В. укласти угоди на експлуатацію електричних опор комунальної власності в межах міста.
3. Контроль за надходженням коштів у відповідності до укладених угод покласти на завідділом фінансово-господарської діяльності міської ради Дорош В.В.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Колбасюка В.В.

Міський голова

О.В. Омельчук

Голосували «За» - 20

**РОЗРАХУНОК**  
експлуатації електричних опор комунальної власності в межах міста

$$P = S \times K_1 \times K_2 \times 10\% \times S$$

P – вартість експлуатації електроопор

S – базова ставка (відповідає нормативно-грошової оцінки 1 м.кв. землі ).

K<sub>1</sub> – коефіцієнт зональності – згідно таблиці

K<sub>2</sub> – коефіцієнт функціонального призначення – 2,5

% ставки орендної плати у відповідності до рішення тридцять восьмої сесії Олевської міської ради від 31.01.2014 року № 460 «Про внесення змін до рішення № 448 тридцять сьомої сесії Олевської міської ради VI скликання від 26.12.2013 року «Про внесення змін до рішення дев'ятої сесії VI скликання № 107 від 26.07.2011 року «Про встановлення ставок орендної плати та оренду земельних ділянок»

S – площа використання земельної ділянки під електроопору 0,4 кВт – 2,25 м.кв.

301,49x10%x2,25 м.кв = 67,83 грн. в рік за одну опору  
67,83:12 міс. = 5,65 грн.

Заступник міського голови

В.В. Бідюк

Заступник міського голови

В.В. Колбасюк

Заввідділом фінансово-  
господарської діяльності

В.В. Дорош

**ТАБЛИЦЯ**  
**зональності коефіцієнти, затверджені рішенням 32 сесії 6 скликання Олевської міської ради**  
**№ 376 від 15.07.2013 року**

ЗОНА	КОЕФІЦІЄНТ
Перша зона – Центральна	1,28
Друга зона – Середня	1,15
Третя зона – Периферійна	1,03

Голосували «За» - 20



**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**В и к о н а в ч и й      к о м і т е т**

**РІШЕННЯ № 80**

від 28 березня 2016 року

Про надання дозволу на  
збір вихідних даних

Розглянувши громадян, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Надати дозвіл на збір вихідних даних:
  - 1.1. Особі, 1 на підключення житлової квартири № 10 по вул. Адреса, 1 до централізованої системи водопостачання та водовідведення.
  - 1.2. Особі, 2 на підключення житлового будинку № 3 по вул. Адреса, 2 до централізованої системи водопостачання.
  - 1.3. Особі, 3 на підключення житлового будинку № 3-а по пров. Адреса, 3 до централізованої системи водопостачання.
  - 1.4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Бідюка В.В.

Міський голова

О.В. Омельчук

Голосували «За» - 20



**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**В и к о н а в ч и й      к о м і т е т**

**РІШЕННЯ № 81**

від 28 березня 2016 року

Про взяття на квартирний облік  
громадян, що потребують  
поліпшення житлових умов

Розглянувши заяву та надані документи громадян, керуючись п. 2 ст. 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ст.ст. 36, 45, 46 Житлового кодексу, виконком міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Взяти на квартирний облік Особу, 1 та його сім'ю, що складається з чотирьох осіб:
  - 1) Особа, 1, 1976 р.н. – заявник
  - 2) Особа, 2, 1979 р.н. – дружина
  - 3) Особа, 3, 2014 р.н – син
  - 4) Особа, , 2014 р.н – син
2. Сім'ю Особі, 1 внести в списки на отримання житла до першочергової черги, як учасника бойових дій та сім'ю при народженні близнят.
2. Взяти на квартирний облік Особу, 2, 1998 р.н. та внести в списки на отримання житла до позачергової черги громадян, як дитину-сироту.
3. Взяти на квартирний облік Особу, 3, 1998 року народження та внести в списки на отримання житла до першочергової черги громадян, як дитину-сироту.

Міський голова

О.В. Омельчук

Голосували «За» - 20



**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**Виконавчий комітет**

РІШЕННЯ № 82

від 28 березня 2016 року

Про передачу квартир  
(будинків ) у приватну  
власність окремим  
громадянам міста

Розглянувши заяву гр. Особи, 1, проживає по вул. Адреса, 4 м. Олевськ, надані документи, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про приватизацію державного житлового фонду», виконком міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Передати у приватну власність громадян житловий будинок по вул. Особи, 1 в м. Олевську загальною площею 107.5 м. кв., що належить до комунального житлового фонду в рівних долях сім'ї, яка складається з 3-х чоловік:  
Особа, 1 – заявник  
Особа, 2 – дружина  
Особа, 3 – син
2. Заступнику міського голови Колбасюку В.В. виготовити та видати свідоцтво про право власності на житло.

Міський голова

О.В. Омельчук

Голосували «За» - 20



**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**В и к о н а в ч и й      к о м і т е т**

РІШЕННЯ № 83

від 28 березня 2016 року

Про надання дозволу на  
відкриття торгової точки

Розглянувши заяву фізичної особи-підприємця Особи, 1, проживає по вул. Адреса, 1 м. Олевськ, надані документи, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради **ВИРШИВ:**

1. Надати дозвіл фізичній особі-підприємцю Особі, 1 на відкриття торгової точки для здійснення торгівлі промисловими товарами у орендованих приміщеннях в м. Олевську:
  - по вул. Київській, 14 загальною площею 60,0 кв.м.;
  - по вул. Привокзальна, 8-б загальною площею 40,0 кв.м.;
  - по вул. Свято-Миколаївська, 41-а загальною площею 25,0 кв.м.з графіком роботи: понеділок - п'ятниця  
з 09<sup>00</sup> год. до 18<sup>00</sup> год.,  
субота-неділя  
з 09<sup>00</sup> год. до 15<sup>00</sup> год.
2. ФОП забезпечити інформування споживачів про роздрібні ціни в грошовій одиниці України за допомогою ярликів цін (цінників) на зразках товарів, які оформляються відповідно до Інструкції про порядок позначення роздрібних цін на товари народного споживання в підприємствах роздрібною торгівлі та закладах ресторанного господарства, затвердженої наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 04.01.97 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 20.01.97 за N 4/1808.
3. Зобов'язати ФОП забезпечити прилеглу до торгових точок територію належним освітленням і двома урнами для сміття.
4. Попередити ФОП про відповідальність за порушення Правил благоустрою міста.

Міський голова

О.В. Омельчук



**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**В и к о н а в ч и й      к о м і т е т**

РІШЕННЯ № 84

від 28 березня 2016 року

Про надання дозволу  
на продовження  
діяльності торгової точки

Розглянувши заяву приватного підприємця Особи, 1, проживає по вул. Адреса, 9-а м. Олевськ, Особа, 2, проживає по вул. Адреса, 2, відповідні документи, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Дати дозвіл на продовження діяльності торгової точки ПП Особі, 1 по вул. Адреса, 1, у власному приміщенні площею 50 кв.м., з розпорядком роботи:  
понеділок-неділя з 08-00 до 22-00 без перерви та вихідних.
2. Дати дозвіл на продовження діяльності торгової точки ПП Особі, 1 по вул. Пушкіна, 7, в орендованому приміщенні площею 112,0 кв.м., з розпорядком роботи:  
*магазину*  
вівторок - неділя з 10-00 год. до 18-00 год.  
понеділок вихідний  
*кафе*  
понеділок – неділя з 15-00 год. до 24-00 год. без перерви та вихідних.
3. Зобов'язати ПП забезпечити прилеглу до торгової точки територію належним освітлення і урнами для сміття, контейнерами для зберігання твердих побутових відходів.
4. Попередити ПП про відповідальність за порушення Правил благоустрою міста.

Міський голова

О.В. Омельчук





**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**В и к о н а в ч и й      к о м і т е т**

**РІШЕННЯ № 85**

від 28 березня 2016 року

Про надання дозволу  
на зрізання аварійних дерев  
в межах території міста

Заслухавши інформацію заступника міського голови Колбасюка В.В., розглянувши акт обстеження зелених насаджень, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п. 10 Постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року № 1045, виконком міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Дати дозвіл на зрізання аварійного, стиглого дерева в районі закритої трансформаторної підстанції, на прибудинковій території багатоповерхових житлових будинків по вул. 40 років Перемоги.
2. Роботи по зрізанню дерева провести забезпечивши техніку безпеки під час виконання робіт.
3. Деревину від зрізання дерев використати на опалення адмінбудівель бюджетної сфери.

Міський голова

О.В. Омельчук

Голосували «За» - 20



**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**В и к о н а в ч и й      к о м і т е т**

**РІШЕННЯ № 86**

від 28 березня 2016 року

Про розгляд заяв  
громадян міста

Розглянувши заяву громадянки Особи, 1, проживає по вул. Адреса, 2 кв. 5, надані документи, керуючись ст. 30, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 9, ст. 15, ст. 36 Житлового кодексу, рішенням виконкому Олевської селищної ради від 13.12.1979 р., виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Надати дозвіл на реєстрацію Особі, 1 в житловій квартирі за адресою: м. Олевськ, вул. Адреса, 23, кв. 5.
2. Надати дозвіл Особі, 1 на відкриття особового рахунку для проведення оплати комунальних платежів та утримання квартири.
3. Заступнику міського голови Колбасюку В.В. звернутись до Фонду державного майна України, відділу комунального майна Житомирської обласної ради щодо встановлення власника житлових квартир.

Міський голова

О.В. Омельчук

Голосували «За» - 20



**УКРАЇНА**  
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**В и к о н а в ч и й      к о м і т е т**

**РІШЕННЯ № 87**

від 28 березня 2016 року

Про розгляд заяви  
ФОП Ковальчука Н.В.

Заслухавши інформацію заступника міського голови Колбасюка В.В., розглянувши заяву фізичної особи-підприємця, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Дати дозвіл Особі, 1 на використання електричних опор комунальної власності на площі Соборній для підключення об'єктів підприємницької діяльності.
2. Зобов'язати Особі, 1 укласти угоду на використання електричних опор.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Колбасюка В.В..

Міський голова

О.В. Омельчук

Голосували «За» - 20

